

第2次地域公共交通計画策定支援業務委託仕様書

1 委託する業務の名称

第2次地域公共交通計画策定支援業務

2 委託する業務の目的

本業務は、令和3年2月に策定した朝霞市地域公共交通計画（以下、「第1次計画」）が令和7年度をもって計画期間が終了することから、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律に基づき、地域の実情に応じた持続可能な地域公共交通体系の構築や交通サービスの利便性向上を図るため、第2次地域公共交通計画（以下、「第2次計画」）の策定を行うことを目的とする。

3 業務を委託する期間

契約締結日 から 令和8年3月25日まで
（令和6年度及び令和7年度の2ヵ年度の継続事業）

4 委託する業務の内容

（1）地域特性の把握と地域公共交通の現状の更新

令和3年2月に策定した第1次計画以降に策定された上位関連計画の整理、人口及び地域公共交通の現状等の基礎データを更新する。

（2）交通事業者ヒアリング調査

朝霞市に係る交通事業者（バス会社・タクシー会社・鉄道会社）及び有識者等に聞き取り調査を行い、現状の地域公共交通の問題点、地域公共交通の留意すべき点等を把握する。特に、新型コロナウイルス感染拡大に伴う公共交通の利用状況の変化について、利用者数の変化等のデータ提供を受け状況を整理する。

（3）住民の利用状況及びニーズ把握調査

新型コロナウイルス感染拡大に伴う生活様式の変化も踏まえ、公共交通の住民ニーズや利用状況、費用負担等についての住民意識を把握するとともに、第1次計画の施策の評価を行うため、住民を対象としたアンケート調査を実施し、必要な分析を行う。

《住民アンケート調査》

- ①無作為抽出した市民を対象にアンケート調査を行う。 3000通を予定
- ②調査実施期間：協議により決定
- ③回答票の集計・分析（第1次計画との比較）、報告書の作成

※調査票の企画・提案・用紙の調達・印刷、返信封筒の調達・宛名印刷、調査票の封

入、回答票の集計・分析、報告書の作成を含む。

《公共交通利用者アンケート調査》

公共交通利用者を対象とした移動実態及び公共交通の利用実態や考え方について把握するため、アンケート調査を行う。

※調査票の企画・提案・用紙の調達・印刷、返信封筒の調達・宛名印刷、調査票の封入、回答票の集計・分析、報告書の作成を含む。

※アンケートの実施方法については、WEBの活用等、受注者の工夫による変更を拒むものではない。

(4) 地域公共交通に関する課題整理

交通事業者ヒアリング調査、住民の利用状況及びニーズ把握調査結果をもとに朝霞市の地域公共交通が抱える問題点を確認し、今後、対応が必要となる課題を整理する。

(5) 基本的な方針と目標の精査

上記結果を踏まえ、第1次計画で設定した基本的な方針と目標への対応を確認し、必要に応じて更新する。

(6) 計画目標に対する施策の検討

①施策の評価

第1次計画で位置付けた施策の進捗状況から課題を整理し、実施に向けた対応を検討する。その際、深刻な運転手不足、改善基準告示への対応など、交通事業者が置かれている厳しい状況を踏まえ、市内循環バスの維持確保に向けた運行計画の見直しの検討、公共交通空白地域への対応に留意すること。

また、進捗状況を把握するため、必要に応じて担当課へのヒアリングを行う。

②施策の更新

上記の結果から計画目標に対する施策を更新する。

(7) 第2次計画の策定

上記検討の結果や地域公共交通協議会の結果を踏まえ、第2次計画を策定する。

(8) パブリック・コメントの実施・集計の支援

第2次計画に対するパブリック・コメント（職員から得られるコメントも含む。）の実施及び集計を支援するとともに、収集した意見の整理や、とりまとめた意見への対応方針の提案を行う。なお、職員から得られるコメントは職員コメントとして別途集計する。

(9) 地域公共交通協議会運営支援

会議の資料作成、議事録作成など、事務局の運営を支援する。(年3回を予定)

(10) 部会活動支援等

市内循環バスの見直しや高齢者等の移動支援に関する福祉部局との連携など、特定のテーマについて詳細な検討を行うものは、地域公共交通協議会に専門部会を設けることとし、この専門部会の会議資料作成、議事録作成など、事務局の運営を支援する。

(年3回を予定)

(11) 打合せ協議

初回、中間、納品時に打合せを行う。中間は、地域公共交通協議会前の会長説明を含め6回程度を想定する。

(12) 報告書の作成

以上の検討結果をとりまとめ、業務報告書を作成する。

5 成果品

本業務における成果品は下記のとおりとする。また、他に成果品があれば発注者・受注者協議のうえ、発注者の指示のとおりとする。

1. 業務報告書 1部
2. 第2次公共交通計画本編 原稿
3. 第2次公共交通計画概要版 原稿
4. 上記に関する電子データ(CD-ROM) 1式

6 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については、受託者がその都度議事録を作成した上で、市に提出すること。

また、業務を円滑に遂行するため、逐次担当部署と連絡調整を行うこと。

7 担当部署

朝霞市 都市建設部 まちづくり推進課 交通政策係 (朝霞市役所 本館5階)

住 所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電 話 048-463-1514 (直通)

FAX 048-463-9490

メール mati_zukuri@city.asaka.lg.jp

8 成果品検査

受託者は、各年度の業務完了後、所定の手続を経て、市の検査を受けなければならない。
市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに措置を行うものとする。

9 支払

市は、各年度の委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、年度ごとに一括して委託料を支払うものとする。

なお、契約締結後に消費税法（昭和63年法律第108号）の改正により消費税等の率に変動が生じ、契約の業務に対する契約金額について新税率が適用される場合は、契約を何ら変更することなく、市は契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。
また、支払いは予算の範囲内で各年度に完了した業務の出来高払いとする。

10 特記事項

(1) 資料の貸与

業務を遂行する上で必要な資料等は、必要に応じて随時貸与する。なお、貸与した資料の複製の可否、返却等については市の指示に従うこと。

(2) 再委託

本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得ること。

(3) 法令遵守

業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。

(4) 守秘義務

本業務上知り得た情報等については、市の承諾なしに本業務以外で使用してはならない。また、第三者に対し漏えいしてはならない。なお、この守秘義務は契約終了後も継続するものとする。受託者の責により秘密が漏えいし、市が損害を受けた場合、受託者はその損害に対し賠償の責を負う。

(5) 個人情報の保護及び障害のある方への適切な対応

受託者はこの契約に基づく業務を実施する場合は、別紙のとおり個人情報取扱特記事項及び障害者差別解消に関する特記仕様書に記載の内容を遵守しなければならない。

(6) セキュリティ対策

本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

(7) 瑕疵責任

業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに係る経費は受託者が

負担するものとする。

(8) 成果品の管理及び帰属

本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、市に帰属する。また受託者は、著作者人格権を行使できないものとする。受託者は市の許可なく成果品等を第三者に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。

1.1 その他

本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。